	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KURUMSAL İLETİŞİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 1 / 8
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	11.04.2018/54
		Yürürlük Tarihi	11.04.2018

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

	<u>Sayfa No</u>
MADDE 1 – Amaç	2
MADDE 2 - Kapsam	2
MADDE 3 - Sorumluluk	2
MADDE 4 - Hukukî Dayanak	2
MADDE 5 - Tanımlar	2

İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ VE GÖREVLER


MADDE 6 -7- Kuruluş	3
MADDE 8 - Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığının Görevleri	3
MADDE 9 - Medya ve Tanıtım Şube Müdürlüğünün Görevleri	3
MADDE 10 - Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün Görevleri	5
MADDE 11 - İdari İşler Şefliğinin Görevleri	6

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÇALIŞMA ŞEKLİ

MADDE 12 - Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığının Çalışma Şekli	7
MADDE 13- Daire Başkanına Karşı Sorumluluk	7
MADDE 14 - Diğer Birimlerin Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığına Karşı Yükümlülükleri	7

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

MADDE 15 – Yürürlük	8
MADDE 16 – Yürütme	8

	DHMI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KURUMSAL İLETİŞİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 2 / 8
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	11.04.2018/54
		Yürürlük Tarihi	11.04.2018

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

AMAC:

MADDE 1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Devlet Hava Meydanları İşletmesi (DHMI) Genel Müdürlüğü'nün amaç ve politikalarına uygun olarak, Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığı'nın teşkilat yapısı, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları ile personel istihdamına ilişkin ilke ve kuralları düzenlemektir.

KAPSAM:

MADDE 2 – Bu Yönetmelik hükümleri DHMI Genel Müdürlüğü'nün Merkez ve Taşra teşkilatında uygulanır.

SORUMLULUK:

MADDE 3 – Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasından Kurumsal İletişim Dairesi Başkanı ve Şube Müdürleri sorumludur.

HUKUKİ DAYANAK:


MADDE 4- Bu Yönetmelik;

- a) 8.6.1984 Tarih ve 233 Sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname (KHK)
- b) 8.11.1984 Tarih ve 18569 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Ana Statüsünde yer alan hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR:

MADDE 5 – Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Daire Başkanlığı/ Başkanlık: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığı
- b) Daire Başkanı: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Kurumsal İletişim Dairesi Başkanını
- c) Genel Müdürlük: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünü
- d) Kuruluş: Devlet Hava Meydanları İşletmesini
- e) Makam: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlük makamını ifade eder.

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KURUMSAL İLETİŞİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 3 / 8
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	11.04.2018/54
		Yürürlük Tarihi	11.04.2018

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ VE GÖREVLER

KURULUŞ:

MADDE 6 – Bu Yönetmeliğin 8. maddesinde yer alan görevleri yerine getirmek üzere Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığı kurulmuştur. Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığı; Başkan ve buna bağlı;

- a) Medya ve Tanıtım Şube Müdürlüğü,
- b) Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü,
- c) İdari İşler Şefliğinden oluşur.

MADDE 7 - Gerektiğinde Havalimanlarında Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığı birimleri teşekkül ettirilir.


GÖREVLER:

MADDE 8- Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığının Görevleri:

- a) DHMİ Genel Müdürlüğünün stratejik iletişim planını hazırlamak, koordine etmek, uygulamak ve değerlendirmek,
- b) Genel Müdürlüğün Basın, Sosyal Medya, Tanıtım ve Halkla İlişkiler ile ilgili faaliyetlerinin planlanmasını, bu faaliyetlerin Genel Müdürlükçe belirlenecek usul ve esaslara göre yürütülmesini sağlamak,
- c) Genel Müdür Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak.
- d) Başkanlığa bağlı Şeflik ve Şube Müdürlüklerinde sayılan bütün görevlerin sevk ve idaresinden Kurumsal İletişim Dairesi Başkanı sorumludur.


MADDE 9 – Medya ve Tanıtım Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- a) Medyada DHMİ, paydaş kuruluşlar ve sektörle ilgili çıkan haberleri izlemek, analiz etmek. Söz konusu haberleri günlük olarak derleyerek Genel Müdürlük makamına sunmak. Cevap, düzeltme, açıklama ve tekzip gerektiren haber ve köşe yazılarıyla ilgili metinleri hazırlayarak muhataplara ulaştırmak,
- b) Basın bülteni hazırlamak, gerektiğinde basın toplantısı ve gezisi düzenlemek, özel

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KURUMSAL İLETİŞİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 4 / 8
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	11.04.2018/54
		Yürürlük Tarihi	11.04.2018

haber ve röportaj fırsatlarının yaratılmasını sağlamak,


- c) Genel Müdürlüğün faaliyetlerini, projelerini, yatırımlarını, sunduğu hizmetleri kamuoyuna hızlı ve etkili bir şekilde duyurmak; kuruluşun basında görünürlüğünün artırılmasına yönelik çalışmaların planlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- d) İletişim ve tanıtıma yönelik yeni faaliyet ve kampanyalar geliştirmek,
- e) DHMİ'nin kurumsal kimlik çalışmalarını yürütmek, gerektiğinde ilgili başkanlıklarla koordine kurmak,
- f) Kuruluşun resmi sosyal medya hesaplarında paylaşılacak içerikleri hazırlamak, hazırlatmak ve yayımlamak,
- g) Kuruluşun tüm iç ve dış hedef kitlelere yönelik grafik, tanıtım filmi, video, fotoğraf, broşür, dergi veya diğer materyallerinin planlamasını, üretimini ve arşivlenmesini sağlamak, gerektiğinde bu işi uzman kişi ve kuruluşlara yaptırmak,
- h) Kuruluşu ilgilendiren ulusal/uluslararası belirli gün ve haftaları takip etmek, bu günler için hazırlanacak materyallerin iletişim mecralarından yayımlanması sağlamak,
- i) Kuruluş ile hedef kitle arasında sağlıklı bağlar kurup geliştirecek yeni iletişim kanalları belirlemek,
- j) Medyada çıkan haberleri izleme ve analiz etme işini gerektiğinde uzman kişi ve kuruluşlara yaptırmak,
- k) Basın yayım organlarından gelen bilgi ve belge taleplerinin hızlı şekilde cevaplanmasını sağlamak. Röportaj taleplerini değerlendirmek, soruların cevaplanması konusunda ilgili başkanlıklarla koordinasyonu sağlamak ve cevapları nihai hale getirmek,
- l) Görsel-işitsel medyaya yönelik programlar planlayarak, bu programları gerektiğinde uzman kişi ve kuruluşlara yaptırmak,
- m) Kuruluşun web sayfasının haber ve tanıtıma yönelik bölümlerine veri hazırlamak, yayımlamak ve bu alanların güncel tutulmasını sağlamak,
- n) Genel Müdürlük ve havalimanlarında bulunan panolar (LED ve benzeri) ve kontuarlar için tanıtıcı videolar hazırlamak, gerektiğinde uzman kişi ve kuruluşlara hazırlatmak. Bu videoların yayımlanmasını sağlamak ve bu mecraların güncelliğini sağlamak,

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KURUMSAL İLETİŞİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 5 / 8
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	11.04.2018/54
		Yürürlük Tarihi	11.04.2018

- o) Olası kriz ve afet durumlarında Kriz Planında yer alan sorumluluklarını yerine getirmek,
- p) Uygulanan iletişim çalışmaları sonrası analiz ve değerlendirme yapmak,
- q) Daire Başkanlığının diğer birimleri ile koordineli çalışmak,
- r) Daire Başkanınca verilen görevleri yerine getirmek.

MADDE 10 - Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün Görevleri:

- a) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER), Bilgi Edinme ve DHMİ Çağrı Merkezi kanalıyla gelen başvuruların hızla cevaplanmasını ve diğer birimlerce cevaplandırılması için gerekli prosedürlerin uygulanmasını sağlamak. Başvurularla ilgili düzenli raporlama yapmak,
- b) Genel Müdürlüğün ve bağlı birimlerin halkla ilişkiler faaliyetleri ve etkinliklerinde kullanılacak materyalleri hazırlamak, gerektiğinde uzman kişi ve kuruluşlara hazırlatmak,
- c) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, toplumsal dayanışmayı güçlendirici ve kuruluşun prestijini artırıcı kitlesel kampanyalar, sosyal sorumluluk kampanyaları ve etkinlikler düzenlenmesini teşvik etmek ve bu etkinliklere katkı sağlamak,
- d) Kuruluş adına düzenlenecek veya iştirak edilecek etkinliklerle ilgili çalışmaları planlamak, bu faaliyetler için gereken doküman ve materyalleri hazırlamak veya hazırlatmak,
- e) Vefat, kan ihtiyacı, kutlama gibi konularda toplu SMS ve mailleri talep halinde hedef kitleye göndermek,
- f) Havalimanlarında yapılması planlanan haber, dizi, reklam veya benzer çekim taleplerini değerlendirmek, makam onayı almak, bu işlemlerle ilgili yazışmaları yürütmek,
- g) Basılı yayınların havalimanlarında teşhiri veya stant kurulumuyla ilgili talepleri değerlendirip makam onayı almak ve yazışmaları yürütmek,
- h) Gerektiğinde kuruluş çalışanlarına medya ilişkileri ve halkla ilişkiler konularında eğitim verilmesini planlamak,
- i) Olası afet ve krizlerin medyadaki yansımaları konusunda proaktif tedbirler geliştirmek; Üst yönetim ile görüş birliği içinde İletişim Kriz Planı'nı hazırlamak


	DHİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KURUMSAL İLETİŞİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 6 / 8
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	11.04.2018/54
		Yürürlük Tarihi	11.04.2018

ve gerektiğinde uygulamak,

- j) İç iletişimi ve kurumsal aidiyeti artırmak amacıyla projeler geliştirmek,
- k) Uygulanan iletişim çalışmaları sonrası analiz ve değerlendirme yapmak.
- l) Daire Başkanlığının diğer birimleri ile koordineli çalışmak,
- m) Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

MADDE 11 – İdari İşler Şefliğinin Görevleri:

- a) Daire Başkanlığının sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- b) Daire Başkanlığına gelen ve giden evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, arşivleme, sevk işlemlerini yürütmek,
- c) Daire Başkanlığı personelinin özlük (şahsi dosya, izin işlemleri, raporlar, dilekçeler, kimlik kartları vb.) işlemleri, ilgili Daire Başkanlıkları ile yazışmalar ve bunların dosyalama, arşivleme işlemlerini yürütmek,
- d) Daire Başkanlığına gelen direktif, tamim ve mesajların tüm personele duyurulmasını sağlamak,
- e) Daire Başkanlığı Birim Arşivinin düzenlenmesini sağlamak,
- f) Daire Başkanlığının demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin temini ile demirbaş, malzeme, büro makineleri, mobilya ve mefruşatın korunması, genel bakımı ve onarımlarının yapılmasını ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- g) Personel günlük yoklamasını yaparak ilgili birime göndermek,
- h) Evrak otomasyon sisteminden gelen evrakın ilgili birimlere dağıtımını yapmak, giden evrakı kayıt altına almak ve ilgili birimlere göndermek,
- i) Hizmetli personeli yönlendirmek ve diğer büro hizmetlerini yürütmek,
- j) Başkanlıkta sarf edilen/edilecek ikram malzemelerinin temini veya tahakkuk ve ödeme işlemlerini yapmak,
- k) Başkanlıkta kullanılan cep telefonu, telefon, faks, kablo TV faturalarının kontrol ve mahsup işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- l) İnsan Kaynakları Projesi kapsamında personel kimlik bilgileri ile personel özlük bilgilerinin sisteme girişini yapmak,

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KURUMSAL İLETİŞİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 7 / 8
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	11.04.2018/54
		Yürürlük Tarihi	11.04.2018

- m) Başkanlık personelinin yıllık izin, mazeret izni ve almış olduğu raporların kaydını tutmak,
- n) Daire Başkanlığının diğer birimleriyle koordineli olarak çalışmak,
- o) Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

KURUMSAL İLETİŞİM DAİRESİ BAŞKANLIĞININ ÇALIŞMA ŞEKLİ

MADDE 12- (1) Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığı, DHMİ Genel Müdürlüğüne bağlı ve sorumlu olarak çalışır.


(2) Daire Başkanlığı bünyesinde yer alan Şube Müdürlükleri ve İdari İşler Şefliği birbirleriyle koordineli ve işbirliği içinde çalışır.

DAİRE BAŞKANINA KARŞI SORUMLULUK:

MADDE 13- Şube Müdürleri ve İdari İşler Şefi, şubelerine verilen görevlerin yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludurlar. Şube Müdürlüklerinde istihdam edilen diğer personel ise bu yönetmelikte belirtilen görevlerin en iyi şekilde yapılmasından bağlı olduğu Şube Müdürlüğüne karşı sorumludur.

DIĞER BİRİMLERİN KURUMSAL İLETİŞİM DAİRESİ BAŞKANLIĞINA KARŞI YÜKÜMLÜLÜKLERİ:

MADDE 14- Genel Müdürlüğün diğer birimleri; Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığının faaliyetlerinin en iyi ve en verimli şekilde yürütülmesini sağlamak için Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığına kendilerinden istenilen bilgi, belge, doküman vb. talepleri tam ve zamanında karşılamakla yükümlüdürler.

	DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KURUMSAL İLETİŞİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİRİM YÖNETMELİĞİ	Sayfa No	Sayfa 8 / 8
		Yönetim Kurulu Kararı Tarih ve Numarası	11.04.2018/54
		Yürürlük Tarihi	11.04.2018

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

YÜRÜRLÜK

MADDE 15- Bu yönetmelik hükümleri DHMİ Yönetim Kurulunun onayını müteakip yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 16- Bu yönetmelik hükümlerini DHMİ Genel Müdürü yürütür.